

# Департамент образования Орловской области

## Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

П Р И К А З № 86

г. Орёл

« 01 » 11 2017 г.

О введении в действие

«Порядка доступа педагогических работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности», 2017 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 ноября 2017 г. Порядок доступа педагогических работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Порядка заместителя директора по научно-методической работе Шарову Л.Г.

3. Шаровой Л.Г.

- обеспечить размещение Порядка на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,

- ознакомить с Порядком заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по практическому обучению, заместителя директора по воспитательной работе, руководителя МФЦ ПК, руководителей филиалов, заведующих отделениями, заведующую практическим обучением, заведующую библиотекой, методистов, председателей П(Ц)К под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность настоящего Порядка.

5. Руководителям филиалов довести вводимый Порядок до сведения работников филиала и обеспечить его исполнение в возглавляемом филиале.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

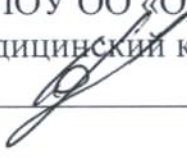


В.В. Орлов



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж»

  
В.В. Орлов

М.П.

# ПОРЯДОК

доступа педагогических работников  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж» к  
информационно-телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным  
фондам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной  
деятельности

**РАССМОТРЕНО**

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель

 Н.С. Куркова

**СОГЛАСОВАНО**

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя

 Ю.К. Прохорцев

г. Орёл, 2017 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж».

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, научной, методической, исследовательской деятельности и иной деятельности, предусмотренной Уставом Колледжа.

1.5. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

1.6. Порядок является локальным актом колледжа.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок производится на основании решения директора колледжа.

## **II. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:**

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальным сетям структурных подразделений Колледжа осуществляется:

- с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подразделения, подключенных к локальной сети своего подразделения без ограничения времени и потребленного трафика;
- доступ педагогических работников к локальным сетям иных структурных подразделений Колледжа осуществляется в пределах предоставленных руководителем подразделения или Начальником отдела информационных технологий возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

### **2.2. Доступ к базам данных:**

2.2.1. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях заключенных Колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.2.2. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна:

- в локальной сети Колледжа,
- с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к сети Интернет.

2.2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных структурных подразделений осуществляется в пределах предоставленных руководителем подразделения возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

### **2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:**

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники Колледжа, за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Для служебного пользования»).

2.3.3. Доступ к материалам имеющим статус ограниченного пользования осуществляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.3.4. Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (Библиотека, Методический кабинет, и иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

2.3.5. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске материала.

2.3.6. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов (лабораторий).

2.3.7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных

кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

2.3.8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

2.3.9. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **Пользователю запрещается:**

- Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.
- Посещать сайты, содержание и тематика которых нарушают законодательства Российской Федерации и (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).
- Загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.
- Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.
- Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
- Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения.
- Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).
- Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в колледже работы сети Интернет и ограничению доступа.
- Осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в «Точке доступа к Интернету» колледжа, так и за его пределами.
- Использовать возможности «Точки доступа к Интернету» колледжа для

пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей продукции, материалов и информации.

- Осуществлять любые сделки через Интернет.

#### **Пользователи несут ответственность:**

- За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.
- За нанесение любого ущерба оборудованию (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

#### **2.4. Доступ к музейным фондам:**

2.4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам колледжа осуществляется безвозмездно.

2.4.2. Посещение музеев организованными группами студентов под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея колледжа. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течении 10 учебных дней со дня поступления запроса.

#### **2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:**

2.5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к аудиториям, лабораториям, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;
- к аудиториям, лабораториям, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, лабораторию и иное помещение.
- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (мультимедийные проекторы, тренажеры, манекены, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

2.5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться

копировальной техникой.

Педагогический работник может сделать не более 300 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

2.5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.5.4. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 300 страниц формата А4 в квартал.

2.5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Колледжа.

2.5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий Порядок обязателен к применению для заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по практическому обучению, заместителя директора по воспитательной работе, руководителя МФЦ ПК, руководителей филиалов, заведующих отделениями, заведующую практическим обучением, заведующую библиотекой, методистов, председателей П(Ц)К, преподавателей.

7.2. Порядок рассмотрен Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласован Советом колледжа

7.3. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Порядка возлагается на заместителя директора по научно-методической работе, руководителей филиалов.

7.5. Порядок изготовлен в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заместителя директора по научно-методической работе, руководителей филиала колледжа.

7.6. Порядок размещен на официальном интернет-сайте колледжа.

Порядок разработан:

заместителем директора  
по научно-методической работе

\_\_\_\_\_ Л.Г. Шарова

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Порядком доступа педагогических работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности», 2017 г.

Должность	ФИО	Дата	Роспись